

ZARZĄDZENIE Nr 15/2020
DYREKTORA CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO
z dnia 17 lipca 2020 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu powierzenia mienia
pracownikom Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku

W oparciu o przepisy z art. 124 - 127 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam Regulamin powierzenia mienia pracownikom Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Nadzór nad wykonaniem Regulaminu sprawuje Dyrektor Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku.

§4

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Ośrodka Kultury Gminy Kutno Nr 1/2009 z dnia 01.02.2009 r. w sprawie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie pracowników Ośrodka Kultury Gminy Kutno.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO
Liliana Urbańczyk-Wojcik
mgr Liliana Urbańczyk-Wojcik

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 15/2020
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 17 lipca 2020 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu powierzenia mienia
pracownikom Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku

Regulaminu powierzenia mienia pracownikom Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku

§ 1

1. Przepisy niniejszego regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Centrum Kultury Gminy Kutno (zwany dalej CKGK).
2. Każdy pracownik, któremu zostało powierzone mienie CKGK, odpowiedzialny jest osobiście za jego stan, należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zaginięciem oraz zniszczeniem, zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zasadami bhp i ppoż.
3. Każdy pracownik jest obowiązany korzystać z mienia CKGK w sposób właściwy, zapobiegać jego utracie i przedwczesnemu zużyciu oraz dewastacji.
4. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za powierzone mu mienie w godzinach pracy jak i po, w trakcie jego użytkowania i sprawowania pieczy nad nim.
5. Przyjęcie przez pracownika odpowiedzialności za powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia ze szczegółowym zakresem użytkowania następuje przez podpisanie umowy, która stanowi załącznik nr 1.
6. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w art. 124-127 Kodeksu Pracy.

§ 2

1. Potwierdzenie powierzenia mienia pracownikowi dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego, który stanowi załącznik nr 2.
2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, któremu powierzono mienie, zaś drugi zostaje umieszczony w aktach osobowych pracownika.
3. Osoba przyjmująca mienie ma prawo zakwestionować stan techniczny przyjmowanego sprzętu i wyposażenia, co zaznacza się na protokole w pkt 3 p „Strony nie zgłaszają uwag/Strony zgłaszają następujące uwagi: ...”.

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO
Liliana Urbanczyk-Wojcik
mgr Liliana Urbanczyk-Wojcik

UMOWA O POWIERZENIE MIENIA PRACOWNIKOWI

zawarta w dniu w, pomiędzy:

Centrum Kultury Gminy Kutno, Leszczynek 49a, 99-300 Kutno, NIP 7752576723, reprezentowanym przez Lilianę Urbańczyk – Wójcik, Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno, **zwanym dalej Pracodawcą**,

a

.....
(imię, nazwisko, adres zamieszkania, zajmowane stanowisko pracy).

zwanym dalej Pracownikiem, o następującej treści:

§ 1

Pracownik przyjmuje na siebie, poczynając od dnia odpowiedzialność materialną za powierzone mu protokołem z dnia mienie Pracodawcy z obowiązkiem wyliczenia się.

§ 2

1. Pracownik przed rozpoczęciem korzystania z powierzonego mienia zobowiązuje się zapoznać z instrukcją obsługi mienia.
2. Pracownik zobowiązuje się wykorzystywać powierzone mienie wyłącznie w celu wykonywania służbowych obowiązków i zgodnie z jego przeznaczeniem i przepisami bhp.
3. Pracownik zobowiązany jest do należytej opieki nad powierzonym mieniem, należytego zabezpieczenia powierzonego mienia.
4. Pracownik zobowiązany niezwłocznie zgłosić Pracodawcy uszkodzenie lub utratę powierzonego mienia.

§ 3

1. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde żądanie Pracodawcy oraz pokrycie strat powstałych na skutek niedoboru w powierzonym mu mieniu.
2. Zwrot mienia zostanie potwierdzony podpisaniem przez Strony na protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 4

1. Umowa zostaje zawarta na czas powierzenia mienia Pracownikowi przez Pracodawcę.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
Umowę odczytano, zrozumiano i podpisano.

PRACODAWCA

PRACOWNIK

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
PRZEKAZANIA MIENIA
sporządzony dnia r.

Przekazujący: Centrum Kultury Gminy Kutno, Leszczynek 49a, 99-300 Kutno, NIP 7752576723,
reprezentowanym przez Lilianę Urbańczyk – Wójcik, Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno,
Przyjmujący:

.....
(imię, nazwisko, adres zamieszkania, zajmowane stanowisko pracy pracownika)

1. Przekazujący przekazuje a Przejmujący przyjmuje przedmioty opisane w pkt 2 niniejszego protokołu.
2. Przedmioty przekazania stanowią:

Lp.	Nazwa, rodzaj i cechy identyfikacyjne przedmiotu przekazania	Ilość	Wartość księgową

3. Strony nie zgłaszają uwag/Strony zgłaszają następujące uwagi*:

.....
.....
(* niepotrzebne wykreślić, bez uwag lub określić stan, usterki, kompletność, wymienić istotne)

4. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
5. Dokumenty wydane przez Zdającego (rodzaj, liczba egzemplarzy, kompletność):

.....
.....
Protokół odczytano, zrozumiano i podpisano.

PRZEKAZUJĄCY

PRZYJMUJĄCY